

[Kasutusjuhend eesti.ee vahendusel dokumentide saatmiseks](#)

1. Mine eesti.ee lehele ja logi keskkonda sisse



2. Suunake eesti.ee vahendusel toimuv infovahetus ka oma erameilile. Selleks valige „Minu dokumendid“ või „Seaded“ alt „@eesti.ee suunamine“ ja lisage sinna oma e-mail ning vajutage „Salvesta“.



3. Mine „Minu dokumendid“ lehele
4. Allkirjastatud dokumendi üles laadimiseks vajuta „Koosta uus“



5. Uue dokumendi saatmiseks täida kõik vajalikud väljad:

- E-post peab olema suunatud (vt. punkt 1).
- Saajaks märgi Eesti Haigekassa (rippmenüüst saad valida)
- Välja „Sisu“ ära täida, see ei jõua meieni. Sisu peab olema lisatud faili/ manusesse.
- Väljale „Failid“ lisa digitaalne dokument - fail peab olema allkirjastatud digitaalselt või sisaldama infot saatja isiku nime ja isikukoodi kohta. Nimi ja isikukood ei tule dokumendiga automaatselt kaasa.

Minu kalender

Minu dokumendid

► Minu isiklik postkast

► Minu @eesti.ee suunamine

E-post

Minu lingid

Seaded

Uus kiri/dokument

* Saaja: Eesti Haigekassa (EE7400091) ✕

Saatja:

Saada mulle e-postile koopia

* Teema: Hüvitise taotlemine

Sisu:

Failid (1)

Nimetus	Suurus	Kustutamine
hüvitise_taotlus.bdoc	7 kB	Kustuta

Choose file No file chosen

Allkirjastatud (0) ja jagatud (0)

Isik	Isiku isiku/registrikood	Allkirjastatud	Jagatud	Tegevus
Jaga				

◀ Tagasi postkasti Salvesta

- Kindlasti märgi saajaks Eesti Haigekassa ja lisa failide alla digitaalselt allkirjastatud dokument.
- Vajuta salvesta, seejärel tekib ette koondvaade, kust saate vajutada „Saada“

Tagasi postkasti

Jaga

Saada Salvesta Kustuta